

100-28.02

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 002
(Enero 18 de 2023)

POR LA CUAL SE INCORPORA AL ARTÍCULO 13 DE LA RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 009 DE MAYO 27 DE 2019, “MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES” DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, NUEVAS ÁREAS DEL CONOCIMIENTO Y NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO, Y CREACIÓN DE PERFILES PARA UN (1) EMPLEO DE NIVEL PROFESIONAL Y UN (1) EMPLEO DE NIVEL TÉCNICO

LA CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de las facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial los Decretos 785 de 2005 y 1083 de 2015, demás normas concordantes, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que *“No habrá empleo público, que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”*.

Que el inciso 6 del artículo 267 de la carta política señala que *“La Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización y al cumplimiento de su misión constitucional”*.

Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004, con respecto al ajuste y/o modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales para las entidades territoriales, establece:

“Artículo 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

(...)

El representante legal de la entidad cuenta con la competencia para adicionar, modificar o establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales y el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces en la entidad, es la autoridad competente para adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y competencias laborales.

Que la ley 909 de 2004 expresa:

Artículo 13 contempla la elaboración de “...los proyectos de actos administrativos de creación o modificación de la planta de personal y del Manual Específico de Requisitos, Funciones y Competencias Laborales, y someterlos a aprobación de las autoridades competentes”.

Artículo 15, literal C faculta a las unidades de personal de las entidades para “Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes...”

Artículo 19 ibidem señala que el empleo público es “...el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado...”

100-28.02

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 002
(Enero 18 de 2023)

POR LA CUAL SE INCORPORA AL ARTÍCULO 13 DE LA RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 009 DE MAYO 27 DE 2019, "MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES" DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, NUEVAS ÁREAS DEL CONOCIMIENTO Y NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO, Y CREACIÓN DE PERFILES PARA UN (1) EMPLEO DE NIVEL PROFESIONAL Y UN (1) EMPLEO DE NIVEL TÉCNICO

Que el Decreto No. 1083 de 2015, "**Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública**", en el artículo 2.2.2.6.1 consagra que los organismos y entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, adoptándolo, adicionándolo, modificándolo o actualizándolo mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el Decreto 1083 de 2015, Único reglamentario del sector Función Pública, en su artículo 2.2.3.5 consagra:

"ARTÍCULO 2.2.3.5. Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES"

Que el Decreto N°1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.4.9 señala las disciplinas académicas o profesiones para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las cuales deben identificarse en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, como Núcleos Básicos del Conocimiento que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, tal como se señala en el precitado artículo.

Que mediante Resolución Reglamentaria N°009 del 27 de mayo de 2019 "por la cual se ajustado y actualiza el Manual de Funciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.", la Resolución Reglamentaria No. 015 de diciembre 9 de 2019 "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del valle del cauca adicionando las funciones de un empleo de profesional universitario, código 219, grado 01 adscrito a la Subdirección Administrativa Escuela de Capacitación..." y Resolución Reglamentaria No. 009 de agosto 13 de 2020 "por la cual se ajustó y actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca".

Que mediante comité técnico de calidad, se determinó la necesidad de incorporar en los requisitos de formación académica algunas Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento que permitan una mayor movilidad de los funcionarios dentro de la planta global de la Entidad, así como la creación de un perfil de profesional especializado en la Oficina Tic, determinando la pertinencia de la misma con base en la justificación y argumentación técnica presentada. Cumplimiento con lo establecido en el Decreto No. 051 de 2018.



100-28.02

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 002
(Enero 18 de 2023)

POR LA CUAL SE INCORPORA AL ARTÍCULO 13 DE LA RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 009 DE MAYO 27 DE 2019, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES” DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, NUEVAS ÁREAS DEL CONOCIMIENTO Y NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO, Y CREACION DE PERFILES PARA UN (1) EMPLEO DE NIVEL PROFESIONAL Y UN (1) EMPLEO DE NIVEL TECNICO

Que conforme con lo anterior se hace necesario adicionar la Resolución Reglamentaria N°009 del 27 de mayo de 2019, en cuanto a los requisitos de formación académica y experiencia algunas Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento.

Que el artículo 13 de la Resolución Reglamentaria N°009 de 2019 establece en su numeral 1.1. las Funciones del Contralor Departamental, entre las cuales se encuentra:

“Expedir los manuales de funciones y de requisitos de los empleos y de los procedimientos administrativos, como de la contratación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.”

Que el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, en su artículo 18 establece la clasificación de los empleos de nivel profesional, técnico y asistencial.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió el Decreto N°1083 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, el cual en su artículo 2.2.2.6.1 consagra que los organismos y entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal, determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, adoptando mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el Decreto N°1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.4.9 señala las disciplinas académicas o profesiones para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las cuales deben identificarse en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, como Núcleos Básicos del Conocimiento que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, tal como se señala en el precitado artículo.

Que el Decreto N°815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, consagrando en su 2.2.4.1: "Campo de aplicación. El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005."

Que mediante Resolución Reglamentaria N°009 del 27 de mayo de 2019 se ajustó y actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, el cual es necesario ajustar de conformidad con lo establecido en la Ordenanza N°521 de 2019 y la normatividad vigente citada en los incisos anteriores.

Que los Artículos 1, 2, 3 y 4 del Decreto 409 de 2020 crean, orientan y clasifican el régimen de ✓



100-28.02

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 002
(Enero 18 de 2023)

POR LA CUAL SE INCORPORA AL ARTÍCULO 13 DE LA RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 009 DE MAYO 27 DE 2019, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES” DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, NUEVAS AREAS DEL CONOCIMIENTO Y NUCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO, Y CREACION DE PERFILES PARA UN (1) EMPLEO DE NIVEL PROFESIONAL Y UN (1) EMPLEO DE NIVEL TECNICO

carrera especial de las contralorías territoriales a su vez el articulo

De acuerdo con lo expuesto, es necesario modificar el manual especifico de funciones y competencias laborales de la Contraloria Departamental del Valle del Cauca con el fin de ajustarlo a las disposiciones legales vigentes

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, la Contralora Departamental del Valle del Cauca.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con lo ordenado en la Ordenanza 521 de 2019, adicionando el perfil de Profesional Especializado Universitario, Código 222, Grado 02 adscrito a la Oficina de Tecnologías de la información y la información y las comunicaciones, cuyas funciones son:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	02
Número de cargos planta global:	ONCE (11)
Dependencia:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS
Cargo del jefe inmediato:	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación TICS de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, coordinar, y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias de comunicación externa orientados a divulgar entre la ciudadanía y sujetos de control, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos, facilitando el acceso a los servicios prestados por la Entidad, el derecho a la información y a la solución oportuna de peticiones de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias especiales de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos.2. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos o estrategias	



100-28.02

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 002
(Enero 18 de 2023)

POR LA CUAL SE INCORPORA AL ARTÍCULO 13 DE LA RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 009 DE MAYO 27 DE 2019, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES” DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, NUEVAS AREAS DEL CONOCIMIENTO Y NUCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO, Y CREACION DE PERFILES PARA UN (1) EMPLEO DE NIVEL PROFESIONAL Y UN (1) EMPLEO DE NIVEL TECNICO

- especiales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia de su competencia en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
3. Diseñar y orientar el desarrollo de mecanismos institucionales que faciliten la comunicación externa de acuerdo con las políticas institucionales y los protocolos vigentes en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
 4. Coordinar y controlar la publicación en la Página Web de la Entidad y los medios digitales, electrónicos y los canales de información y divulgación establecidos por la entidad de la información relacionada con el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
 5. Gestionar, coordinar, controlar, y concluir las actividades de ruedas de prensa que se requieran de manera oportuna y siguiendo los lineamientos emitidos por la alta dirección.
 6. Realizar y revisar los contenidos periodísticos escritos como comunicados, boletines, notas de prensa, artículos y demás herramientas periodísticas escritas con mensaje de interés general sobre la gestión institucional de acuerdo con los requerimientos y necesidades institucionales.
 7. Planear y ejecutar integralmente en coordinación con las áreas relacionadas, las actividades de audiencias públicas, diálogos ciudadanos, conversatorios, y demás, con el fin de atender las situaciones inherentes al buen desarrollo de estas actividades. .
 8. Proponer, diseñar, crear e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia de su competencia en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.
 9. Revisar y proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 10. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia profesional de acuerdo con las políticas institucionales y los protocolos vigentes en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
 11. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
 12. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
 13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional y las Ordenanzas y Resoluciones de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones y actos administrativos del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 2. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia en la cual se encuentra adscrito, requeridos por los organismos de control, autoridades competentes, entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, jefe de la Dependencia y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Leyes y normatividad referente al sector de TIC.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Manejo integral del proceso auditor
Normas generalmente aceptadas de auditoría



100-28.02

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 002
(Enero 18 de 2023)

POR LA CUAL SE INCORPORA AL ARTÍCULO 13 DE LA RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 009 DE MAYO 27 DE 2019, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES” DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, NUEVAS AREAS DEL CONOCIMIENTO Y NUCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO, Y CREACION DE PERFILES PARA UN (1) EMPLEO DE NIVEL PROFESIONAL Y UN (1) EMPLEO DE NIVEL TECNICO

Régimen del servidor público colombiano Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno Código Único Disciplinario Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información Manejo de Bases de datos e Informática aplicada. Normas sobre Seguridad Informática y Ley de protección de datos MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Comunicación Social, Periodismo y Afines

ARTÍCULO 2°: Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, adicionando el perfil de Técnico Operativo Código 314, Grado 01 de la secretaria general, cuyas funciones son:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo Código	TÉCNICO OPERATIVO 314
Grado:	04
Número de cargos:	CATORCE (14)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO GENERAL
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

100-28.02

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 002
(Enero 18 de 2023)

POR LA CUAL SE INCORPORA AL ARTÍCULO 13 DE LA RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 009 DE MAYO 27 DE 2019, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES” DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, NUEVAS AREAS DEL CONOCIMIENTO Y NUCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO, Y CREACION DE PERFILES PARA UN (1) EMPLEO DE NIVEL PROFESIONAL Y UN (1) EMPLEO DE NIVEL TECNICO

Ejecutar y apoyar el desarrollo de planes, programas, proyectos o estrategias especiales, que requieren aplicación del conocimiento tecnológico, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos, de acuerdo con las políticas institucionales y los protocolos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente la gestión de la dependencia en la correcta y oportuna ejecución de planes, programas, informes y proyectos relacionados con sus objetivos.
2. Operar, clasificar, actualizar, manejar, conservar la información contenida en el sistema de gestión de información documental adoptado por la entidad.
3. Apoyar técnicamente la interpretación de informes, estadística y datos concernientes a la dependencia, y datos propios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes.
4. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas en los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.
6. Apoyar la proyección de respuestas a los derechos de petición allegadas a la entidad que sean de competencia de la Secretaría General de acuerdo con el protocolo de la entidad y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
7. Alimentar las bases de datos que contengan la información que demande la ejecución de los programas de la dependencia, el área o grupo, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.
8. Apoyar y asistir técnicamente en la preparación de actos administrativos, estudios, análisis de antecedentes, investigaciones, registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias de la dependencia.
9. Atender las actividades relacionados con la revisión y elaboración de la información requerida para la expedición de los certificados electrónicos de tiempos laborados CETIL.
10. Apoyar técnicamente la revisión de la información para la actualización, depuración de la base de datos de PASIVOCOL.
11. Participar en la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, la Alta Dirección, el Subcontralor y el Contralor Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos.
12. Organizar y mantener el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
13. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
15. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.



RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 002
(Enero 18 de 2023)

POR LA CUAL SE INCORPORA AL ARTÍCULO 13 DE LA RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 009 DE MAYO 27 DE 2019, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES” DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, NUEVAS AREAS DEL CONOCIMIENTO Y NUCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO, Y CREACION DE PERFILES PARA UN (1) EMPLEO DE NIVEL PROFESIONAL Y UN (1) EMPLEO DE NIVEL TECNICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Leyes y normatividad referente al sistema general de archivo. Constitución Política de Colombia. Estudios Técnicos o Tecnológicos en el Área de Desempeño Régimen del servidor público colombiano Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Normatividad Derecho Disciplinario, Carrera Administrativa, Presupuesto Público. Derecho Administrativo y Normatividad Aplicable a la Entidad Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública. Código Único Disciplinario Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información. PASIVOCOL CETIL Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Herramientas administrativas y operativas para la gestión e Informática Básica Aplicada MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica	Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Formación Técnica Profesional o Tecnológica en Derecho, o Administración o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

ARTÍCULO 3°:El propósito principal, las funciones esenciales, los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales comunes y del nivel jerárquico, así como los requisitos de formación académica y experiencia de los empleos relacionados en la presente

100-28.02

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 002
(Enero 18 de 2023)

POR LA CUAL SE INCORPORA AL ARTÍCULO 13 DE LA RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 009 DE MAYO 27 DE 2019, “MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES” DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, NUEVAS AREAS DEL CONOCIMIENTO Y NUCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO, Y CREACION DE PERFILES PARA UN (1) EMPLEO DE NIVEL PROFESIONAL Y UN (1) EMPLEO DE NIVEL TECNICO


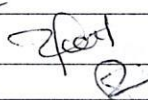
Resolución continúan tal como se encuentran en la Resolución Reglamentaria N°009 del 27 de mayo de 2019.

ARTÍCULO 4°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de Enero del año dos mil veintitres (2023)


LIGIA STELLA CHAVES ORTIZ
Contralora Departamental del Valle del Cauca

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Edgar Orlando Ospina Ospina	Profesional Especializado (e)	
Revisó	Maria Cecilia Caicedo Orozco	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera	
	Natalie González Castro	Subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa	
Aprobó	Pedro Pablo Parales Perez	Jefe Oficina Jurídica	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



